

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/14, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/1, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula- Pola broj 6/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 19. srpnja 2023. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo** **i provedbu ITU mehanizma**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj službenika i namještenika koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se najednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

#### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s Pravilnikom o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama.

## Članak 5.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun i naplatu prihoda
2. Odsjek za računovodstvo
  - 2.1. Pododsjek za knjigovodstvo
3. Odsjek za gospodarstvo
4. Odsjek za opće poslove
  - 4.1. Pododsjek pisarnice
5. Odsjek za informatiku
6. Odsjek za provedbu ITU mehanizma.

U Upravnom odjelu je sistematizirano 36 radnih mjesta s 56 izvršitelja.

## Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	<b>Pročelnik</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje njegov rad, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti (20%),
- upravlja, raspoređuje poslove i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela (35%),
- utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje, inicira, koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%),
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%)
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika (10%),
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**Članak 7.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	<b>Pomoćnik pročelnika za financije</b>

**Kategorija:** I**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 2.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica (10%),
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (10%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- prati propise, priprema nacрте akata, a posebno vodi brigu o planiranju i izradi proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna, finansijskih izvještaja, planira i prati likvidnost proračuna (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- provodi postupke vezane za zaduživanje Grada i davanje jamstava, izrađuje akte vezano za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada (5%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (10%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

#### **Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

## **Članak 8.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	<b>Pomoćnik pročelnika za opće poslove</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, organizira, unaprijeđuje i nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju poslovi opće uprave te drugih ustrojstvenih jedinica po nalogu pročelnika (10%),
- prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika, pruža stručnu potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, priprema nacрте akata, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata koji se dostavljaju Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula-Pola na nadležno postupanje (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- organizira i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (20%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

## Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	<b>Viši savjetnik-specijalist za područje financija</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik-specijalist

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- nadzire zakonit, svrhovit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih tijela Grada te namjensko korištenje proračunskih sredstava (10%),
- pruža stručnu pomoć i daje savjete službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka u području financija (15%),
- prati propise, priprema nacрте akata (15%),
- planira, vodi i koordinira projekte i programe povjerene od strane Gradonačelnika u skladu sa njegovim smjernicama, općim i specifičnim uputama (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (20%),
- koordinira sastavljanje prijedloga financijskog plana upravnih tijela Grada te prati njihovo izvršenje u području financija (10%),
- sudjeluje u pripremi izrade proračuna i drugih financijskih izvještaja (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima u području financija,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, vođenje projekata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalan rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova te donošenje odluka od značenja za pojedina područja iz djelokruga Upravnog odjela.

**Članak 10.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	<b>Referent I za pripremu i obradu podataka</b>

**Kategorija: III****Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: - Klasifikacijski****rang: 11****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, obavlja poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (30%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%),
- evidentira financijske dokumente (15%),
- organizira nabavu i distribuira potrošni materijal (5%),
- vodi evidenciju službenika (5%),
- obavlja poslove prijepisa, pisanja dopisa te prijem stranaka radi davanja osnovnih informacija i uputa, vodi evidenciju o rokovima (10%),
- priprema spise za arhiviranje (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjek (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske struke ili društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.





ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**1. ODSJEK ZA PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA****Članak 11.**

U Odsjeku za proračun i naplatu prihoda obavljaju se poslovi:

- planiranja i izrade prijedloga proračuna Grada, izvještaja o izvršenju proračuna, kontrole izvršavanja proračuna,
- praćenja i analize likvidnosti proračuna,
- provedbe postupaka vezanih za zaduživanje Grada i davanje jamstava,
- izrade akata za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada,
- vezani uz utvrđivanje i naplatu gradskih poreza,
- vođenja analitičkih evidencija prihoda Grada, zaduženje i naplata prihoda Grada.

U Odsjeku za proračun i naplatu prihoda utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorij	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za proračun i naplatu prihoda	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Viši stručni suradnik 1. za gradske prihode	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
8.	Viši referent za gradske prihode	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni	1





ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

						kratki studij	
9.	Referent I za gradske prihode	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	5
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>9</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>6.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za proračun i naplatu prihoda</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove (10%),
- sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, odluke o privremenom financiranju sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i ostalim pozitivnim zakonskim propisima (15%),
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, a posebno vlastitih prihoda, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vodi brigu o zaduženju i naplati svih prihoda Grada (35%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i

mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Viši stručni suradnik 1. za gradske prihode</b>

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Grada (10%),
- priprema i izrađuje rješenja, rješava žalbe na rješenja, priprema i ažurira bazu podataka, vodi zaduženja i naplatu gradskih poreza te poduzima mjere naplate gradskih poreza, (20%),
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (30%),
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utraživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja (20%),
- prati i prijavljuje potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim zakonskim propisima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata

- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Viši referent za gradske prihode

**Kategorija: III****Potkategorija radnog mjesta: Viši referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 9****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):**

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda, obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (70%),
- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- sudjeluje u pripremi potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
- **Samostalnost u radu:**
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela te povremeno i izvan upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>9.</b>	<b>Referent I za gradske prihode</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** - **Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 5

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda,
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda, rješava izvode otvorenih stavaka kupaca (70%),
- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske struke ili društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO**

**Članak 12.**

U Odsjeku za računovodstvo obavljaju se poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, odnosno vođenje glavne i pomoćnih knjiga Grada, mjesnih odbora i vijeća nacionalnih manjina,
- pripreme pri planiranju i izradi prijedloga proračuna Grada, izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrade financijskih i statističkih izvještaja sukladno važećim propisima iz područja računovodstva i financija,
- financijskog poslovanja,
- obračuna plaća i drugih naknada,
- blagajničkog poslovanja.

U Odsjeku za računovodstvo ustrojava se Pododsjek za knjigovodstvo.

U Odsjeku za računovodstvo utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorij	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
10.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomskistudij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Savjetnik 1. za računovodstvo	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomskistudij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2

12.	Referent I za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
13.	Voditelj Pododsjeka knjigovodstva	I	Rukovoditelj	1	4	sveučilišni diplomskistudij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
14.	Stručni suradnik -glavni knjigovođa	III	Stručni suradnik	-	8	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
15.	Viši referent - knjigovođa	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>10</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>10.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za računovodstvo</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad u Odsjeku (10%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja i izradi financijskih izvještaja, kontrolira ispravnost dokumenata i raspoređuje dokumentaciju za knjiženje, zaprima ulazne dokumente po kojima treba izvršiti isplatu, odnosno na osnovi kojih će se izvršiti obračun plaća i drugih vrsta dohodaka (40%),

- obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike (10%),
- vodi evidenciju PDV-a (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odsjeku (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Savjetnik 1. za računovodstvo

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi analitičku evidenciju ugovora vezanih za gradnju kapitalnih objekata i gradnju komunalne infrastrukture (10%),
- likvidira račune, ispostavlja izlazne fakture, vodi knjigu ulaznih računa, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, vodi evidenciju PDV-a, vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva (25%),
- sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti (10%),
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim propisima iz područja računovodstva proračuna (10%),



- knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina, obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike (35%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	<b>Referent I za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** - Klasifikacijski

**rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- likvidira račune Grada, zahtjeve proračunskih korisnika (10%),
- obavlja plaćanje računa, platni promet sa bankama (15%),
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje) te blagajničku knjigu, vrši isplatu temeljem uredno likvidiranih dokumenata (25%),
- obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike Grada te dužnosnike (10%),
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada (5%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate, podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu (2%),
- obavlja obračun i isplatu po putnim nalogima te obračun i isplatu drugog dohotka (10%),
- usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom (5%),
- rješava izvode otvorenih stavaka dobavljača (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog Upravnog odjela (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- sastavlja potrebne izvještaje sa knjigovodstvom i nadležnim tijelima (2%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

### Opis razine standardnih mjerila:

#### Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

#### Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## 2.1.PODODSJEK ZA KNJIGOVODSTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Voditelj Pododsjeka knjigovodstva

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 4

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad u Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge (10%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz područja računovodstva u Pododsjeku (10%),
- vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora (10%),

- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima iz područja računovodstva proračuna (30%),
- kontrolira ispravnost svih ulaznih dokumenata te raspoređuje dokumentaciju za knjiženje, knjiži poslovne događaje (30%),
- prati naplatu po parničnim troškovima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- Položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalna resurse sa kojima radi te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te izravna odgovornost za rukovođenje Pododsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Stručni suradnik – glavni knjigovođa

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad knjigovodstva (10%),
- prati propise iz oblasti računovodstva i brine o njihovoj primjeni (10%),

- kontrolira svu prispjelu dokumentaciju vezanu za izvršene uplate i isplate radi knjiženja, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, knjiži poslovne događaje vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora (50%),
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima (25%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela te povremeno i izvan upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Viši referent – knjigovođa

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- kontrolira i pravodobno knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina, vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva, obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja, obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama (60%),
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvještaja (15%),
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara (20%),

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute od strane voditelja Pododsjeka, za rješavanje složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevni kontakti unutar Pododsjeka i Upravnog tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

**3. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO**

**Članak 13.**

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se poslovi:

- poticanja gospodarske aktivnosti i osiguranja osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanja interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti,
- osiguravanja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima u realizaciji pojedinih programa,
- suradnje sa institucijama, udruženjima i ostalim organizacijama sustava s ciljem bržeg gospodarskog razvoja,
- aktivnosti vezane za edukaciju poduzetnika,
- vezani uz osiguranja,
- aktivnosti vezane za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva.

U Odsjeku za gospodarstvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorij	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
-----------	---------------------	------------	---------------	---------------------	----------------------	-------------------------	------------------

16.	Voditelj Odsjek za gospodarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij	1
17.	Savjetnik 1. za gospodarstvo	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
18.	Viši stručni suradnik 1. za gospodarstvo	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>16.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za gospodarstvo</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (10%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- predlaže i vodi poslove poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora, izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva, prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti (35%),
- vodi poslove vezano uz osiguranja (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	<b>Savjetnik 1. za gospodarstvo</b>

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti, ispituje interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva, surađuje s tvrtkama, institucijama, ustanovama i bankama vezano za razvoj poduzetništva, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma, sudjeluje u analizi o stanju lokalnog gospodarstva (60%),
- vodi evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti (15%),
- obavlja poslove u nadležnosti Grada vezano za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva (5%),
- obavlja poslove vezane za osiguranje te prijave šteta (15%),





ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>18.</b>	<b>Viši stručni suradnik 1. za gospodarstvo</b>

#### **Kategorija: II**

#### **Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik**

#### **Razina potkategorije: -**

#### **Klasifikacijski rang: 6.**

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):**

- obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti, ispituje interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma, priprema podatke za analizu o stanju lokalnog gospodarstva (60%),
- priprema evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti (15%),
- obavlja poslove u nadležnosti Grada vezano za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva (15%),
- obavlja poslove vezane za osiguranje te prijave šteta (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**4. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE**

**Članak 14.**

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se :

- organizacijski, pravni, savjetodavni i stručno-administrativni poslovi koji se odnose na poslove opće uprave,
- poslovi pisarnice,
- poslovi ekonomata za sva upravna tijela Grada,
- kadrovski poslovi za potrebe upravnih tijela Grada,
- poslovi kadrovske evidencije svih zaposlenih i analiza radnih mjesta,
- pomoćno-tehnički poslovi za potrebe upravnih tijela Grada,
- drugi opći poslovi sukladno posebnim propisima.

U Odsjeku za opće poslove ustrojava se Pododsjek pisarnice.

U Odsjeku za opće poslove utvrđuju se broj radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorij	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
19.	Voditelj Odsjeka za opće poslove	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomskistudij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i	1

						diplomski studij ili stručni diplomski studij	
20.	Savjetnik 1. za kadrovske poslove	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
21.	Savjetnik 1. za opće poslove	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
22.	Domaćica	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	srednja stručna sprema	1
23.	Domar	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	srednja stručna sprema	2
24.	Telefonist	IV	Namještenik II. potkategorije	1	12	srednja stručna sprema	1
25.	Spremačica	IV	Namještenik II. potkategorije	2	13	niža stručna sprema ili osnovna škola	3
26.	Voditelj Pododsjeka pisarnice	I	Rukovoditelj	2	7	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
27.	Viši referent za poslove pisarnice	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
28.	Referent I za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	1
29.	Referent I arhivar	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
30.	Referent I za prijem stranaka i otpremu akata	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
31.	Kurir	IV	Namještenik II potkategorije	1	12	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>21</b>



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Voditelj Odsjeka za opće poslove

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (20%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu u djelokruga Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте složenijih akata iz nadležnosti Odsjeka (30%),
- organizira nabavu komunikacijske opreme i druge tehničke robe te uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (10%),
- organizira obavljanje poslova vezanih za trošenje uredskog, potrošnog i drugog materijala i usluga potrebnih za rad upravnih tijela Grada (10%),
- organizira poslove čišćenja (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odsjeku (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Savjetnik 1. za kadrovske poslove

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5****Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, obavlja sve stručne poslove i daje savjete iz oblasti radnih odnos, provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%),
- priprema rješenja u vezi s radno-pravnim statusom službenika i namještenika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, raspored na radno mjesto, plaće, dopusti, godišnji odmori, natječaji i dr. (60%),
- obavlja stručne poslove oko polaganja stručnih ispita te vodi evidenciju o ispitima (2%),
- obavlja poslove u svezi vođenja disciplinskog postupka (1%),
- sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja kadrovskim poslova (5%),
- vodi i ažurira kadrovske evidencije (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (1%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Savjetnik 1. za opće poslove

**Kategorija: II****Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 2**

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prikuplja zahtjeve i putem narudžbi nabavlja i brine o dostavi uredskog i drugog materijala, sitnog inventara i ostale opreme i uređaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (45%),
- vrši nabavu komunikacijske opreme i druge tehničke robe te uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (30%),
- obavlja analitičke poslove vezane za trošenje uredskog, potrošnog i drugog materijala i usluga potrebnih za rad upravnih tijela Grada (5%),
- vodi evidencije za potrebe analitičkog knjigovodstva (davanje na uporabu nabavljene opreme, premještanje unutar tijela uprave, rashodovanje i sl.) (10%),
- vodi mjesečnu evidenciju utroška goriva i pređene kilometraže službenih vozila grada temeljem dobivenih evidencija mjesečnih putnih radnih listova upravnih tijela Grada (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Domaćica

**Kategorija:** IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema i poslužuje pića i napitke (75%),
- vodi brigu da prostorije za osobnu higijenu budu u besprijekornom redu i čistoći (5%),
- vrši nabavu pića i napitaka te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (20%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema s programom strukovne škole,
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

**Složenost poslova:**

- uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje Pod odsjeka povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Domar

**Kategorija:** IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 11



**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja zgrada, opreme i instalacija upravnih tijela Grada, te mjesnih odbora (60%),
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja i nadzire ispravnost rada kotlovnice te obavlja poslove vezano uz funkcionalnost rada klimatizacijskog sustava (5%),
- obavlja odgovarajuće pomoćno-tehničke usluge kod deložacija poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (5%),
- obavlja pomoćno-tehničke usluge kod protokolarnih i poslovnih aktivnosti izvršnih i predstavničkih tijela te upravnih tijela Grada te pomaže u prijevozu stvari za službene potrebe (20%),
- brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti službenih vozila Grada (registracija, servisiranje, održavanje i pranje vozila) (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema s programom strukovne škole,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- položen ispit rukovaoca postrojenja centralnog grijanja.

**Složenost poslova:**

- uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>24.</b>	<b>Telefonist</b>

**Kategorija:** IV

**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije

**Razina potkategorije:** 1

**Klasifikacijski rang:** 12

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove na kućnoj telefonskoj centrali za potrebe upravnih tijela Grada (100%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke poštansko telekomunikacijski smjer - telefonist za kućne centrale ili upravne struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	Spremačica

**Kategorija: IV****Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 2**Klasifikacijski rang:** 13**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove održavanja i čišćenja radnih prostorija upravnih tijela i mjesnih odbora Grada (99%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka (1%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

**Složenost poslova:**

- uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima rade.

**4.1. PODODSJEK PISARNICE**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Voditelj Pododsjeka pisarnice

**Kategorija: I****Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj**Razina potkategorije:** 2**Klasifikacijski rang:** 7**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad u Pododsjeku (10%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka (5%),
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju (10%),
- vodi urudžbene zapisnike, odnosno upisnike predmeta upravnog postupka (50%),
- sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti Pododsjeka (5%),
- daje informacije strankama i referentima (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

### Opis razine standardnih mjerila:

#### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

#### Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

#### Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, odgovornost za materijalne resurse te izravna odgovornost za rukovođenje Pododsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	<b>Viši referent za poslove pisarnice</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- nadzire, vodi evidencije i obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka, dostavu akata u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (40%),
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK), (5%),
- daje informacije strankama, na njihov zahtjev priprema i izdaje ovjerene preslike iz arhive (10%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- nadzire prijam podnesaka putem e-mail poruka i sustava (15%),
- na zahtjev stranaka priprema i izdaje ovjerene preslike iz arhive (5%),
- vodi brigu o arhivskoj građi i izlučivanju te građe (15%),
- sudjeluje u pripremi općih akata vezanih uz arhivsko i registraturno gradivo (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

### Opis razine standardnih mjerila:

#### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

#### Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

#### Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute od strane voditelja Pododsjeka, za rješavanje složenih stručnih problema.

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakti unutar Pododsjeka i Upravnog tijela.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	Referent I za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** - Klasifikacijski

**rang:** 11

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- razvrstava, raspoređuje i upisuje akte u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (40%),
- zaprima i urudžbira službene e-maile, zaprima podneske u sustavima e-dozvola, e-Račun i e-novorodenče (40%),
- dostavlja akte u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke struke ili društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar i izvan Pododsjeka u svrhu razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	Referent I arhivar

**Kategorija:** III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka (40%),
- riješene predmete odlaže u arhiv (30%),
- radi sa strankama, izdaje ovjerene preslike iz arhive (5%),
- vodi arhivsku knjigu, brine o arhivskoj građi i izlučivanju te građe (15%),
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz arhivsko i registraturno gradivo (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka 5%.

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke ili društvene struke,
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar i izvan Pododsjeka u svrhu razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
30.	Referent I za prijem stranaka i otpremu akata

**Kategorija: III****Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11****Broj izvršitelja: 3****Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):**

- zaprima podneske neposredno od stranaka, te ih upisuje u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (30%),
- daje informacije strankama (15%),
- zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola i - Račun (10%),
- zaprima predmete putem internih dostavnih knjiga iz upravnih tijela, pregledava ih, te obavlja otpremu akata iz istih (15%),
- obavlja kuvertiranje akata, vodi potrebne evidencije o otpremi akata (20%),
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK), (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske ili tehničke ili društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar i izvan Pododsjeka u svrhu razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>31.</b>	<b>Kurir</b>

**Kategorija: IV****Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije****Razina potkategorije: 1****Klasifikacijski rang: 12****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- donosi i raznosi interne dostavne knjige iz upravnih tijela Grada (20%),
- donosi dnevnu poštu (10%),
- radi na dostavi i raspodjeli pošte (60%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske struke ili tehničke ili društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.

**Stupanj odgovornosti:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi namještenik, te pravilnu primjenu pravila struke.

## 5. ODSJEK ZA INFORMATIKU

### Članak 15.

**ODSJEK ZA INFORMATIKU** obavlja poslove digitalizacije, razvoja i održavanja informacijskog sustava Grada i poslove uspostave, primjene, održavanja i razvoja Integriranog sustava kvalitete.

### Članak 16.

U Odsjeku za informatiku utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:





ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
32.	Voditelj Odsjeka za informatiku	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
33.	Stručni suradnik za informatiku	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	2
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>3</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>32.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za informatiku</b>

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove u skladu s uputama pročelnika, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- analizira, predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave (e-uprave), upravlja razvojem, izgradnjom i održavanjem elektroničke komunikacijske infrastrukture u vlasništvu Grada (15%),
- obavlja poslove uvođenja i unapređenja djelovanja informatičkih sustava, unapređenja informacijsko-dokumentacijskog sustava, koordinacije i vođenja projektnih timova kod izrade pojedinačnih dijelova cjelovitog informatičkog sustava, pripreme odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata, kao i najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici (10 %),

- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započelih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštitu podataka (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada, organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata (25%),
- vodi brigu o prikupljanju i obradi podataka (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, brine o njihovoj prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (10%)
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke ili računarstva,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

#### **Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
33.	<b>Stručni suradnik za informatiku</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati i održava djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova - računala, računalne mreže, programska rješenja (20%),
- obavlja poslove u svezi s instaliranjem programske i strojne opreme (20%),
- obavlja poslove systemske i tehničke podrške, održava sustave systemske i mrežne sigurnosti, mail server i ostale servere (10%),
- izrađuje jednostavnije aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama pojedinih upravnih tijela Grada (10%),
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa (20%),
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, pomaže pri ažuriranju i održavanju mrežnih stranica Grada, sukladno uputi voditelja Odsjeka, u slučaju potrebe objavljuje dokumente Grada Pule na mrežnim stranicama Grada (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- prati i održava sustav za pohranu podataka (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

## 6. ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

### Članak 17.

Odsjek za provedbu ITU mehanizma obavlja funkciju provedbenog tijela Integriranog teritorijalnog ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU PT-a) u smislu Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« (Narodne novine, br. 107/14, 23/15, 129/15, 15/17, 18/17 – ispravak, 46/21 i 49/21-ispravak).

Sukladno Sporazumu o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014.- 2020., ITU PT Pula obavlja delegirane aktivnosti isključivo za specifične ciljeve iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ (u daljnjem tekstu: SC-ove iz OPKK-a) u dijelu u kojem se ti specifični ciljevi provode kroz ITU mehanizam, te koordinaciju poslova vezano za Operativni program učinkoviti ljudski potencijali (u daljnjem tekstu: OPULJP).

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma se, u skladu s navedenim Sporazumom, imenuju odgovorne osobe kako slijedi:

- Osoba za upravljanje rizicima
- Koordinator za nepravilnosti
- Osoba za informiranje i komunikaciju
- Osoba za reviziju
- Koordinator za edukacije
- Koordinator za područje državnih potpora
- Koordinator za područje javne nabave
- Koordinator za nediskriminaciju.

### Članak 18.

Službenici Odsjeka za provedbu ITU mehanizma dužni su pohađati programe izobrazbe koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe u segmentu provedbe ITU mehanizma, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti.

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorij	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
34.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomskistudij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

35.	Savjetnik 1. za provedbu ITU mehanizma	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomskistudij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
36.	Viši referent za provedbu ITU mehanizma	III	viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studijdruštvene struke	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>5</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>34.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma</b>

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban zaobavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- koordinira sve aktivnosti na razini urbanog područja u provedbi ITU mehanizma (20%),
- vodi brigu o razdvajanju funkcija između ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica Grada odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata (5%),
- odgovoran je za Plan provedbe ITU mehanizma (10%),
- sudjeluje na glavnim koordinacijskim sastancima na razini operativnih programa koje sazivaju upravljačka tijela (5%),
- podnosi periodične izvještaje na razini operativnih programa prema upravljačkom tijelu (10%),
- kontinuirano surađuje s upravnim tijelima Grada (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima, priprema i daje sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za provedbu ITU mehanizma (5%),

- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
35.	Savjetnik 1. za provedbu ITU mehanizma

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje financijske planove (10%)
- izrađuje upute za prijavitelje i obrasce za ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga (5%),





ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- sudjeluje u izradi uputa za strateške projekte i/ili poziva na dostavu projektnih prijedloga koji se odnose na specifične ciljeve operativnih programa koji se provode u urbanom području (5%),
- ocjenjuje kvalitetu dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- koordinira i usklađuje financijske procedure vezane za proračunska sredstva partnera iz Urbanog područja Pula (10%),
- priprema periodične i završne financijske izvještaje o realizaciji projekata (15%),
- sudjeluje u radu radnih skupina koje je organiziralo upravljačko tijelo na razini operativnih programa za specifične ciljeve koji se provode u urbanom području (5%),
- aktivno sudjeluje u praćenju provedbe projekata (5%),
- priprema periodične izvještaje o provedbi ITU mehanizma (5%),
- vodi stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka koja uključuje komunikaciju između dužnosnika i upravnih tijela Grada, te komunikaciju izvan gradske uprave, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, sve uz redoviti nadzor voditelja Odsjeka, pročelnika i Gradonačelnika (5%),
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (5%),
- odgovara za sve aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma (5%),
- odgovora za komunikaciju između provedbenog tijela urbanog područja i svih dionika urbanog područja vezano za sve aktivnosti na provedbi ITU mehanizma (2%),
- sudjeluje u radu Mreže osoba za informiranje i vidljivost (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (3%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (3%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (2%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade i pripreme projekata EU fondova,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.



### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>36.</b>	<b>Viši referent za provedbu ITU mehanizma</b>

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** viši referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi uputa za pozive na dostavu projektnih prijedloga koji se pripremaju u sklopu provedbe ITU mehanizma (10%),
- sudjeluje u ocjenjivanju kvalitete dostavljenih projektnih prijedloga (10%),
- sudjeluje u praćenju provedbe projekata (20%),
- sudjeluje u izradi periodičnih i financijskih izvještaja o realizaciji projekta tehničke pomoći za ITU Posredničko tijelo (15%),
- sudjeluje u pripremi periodičnih izvještaja o provedbi ITU mehanizma (5%)
- sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija (10%),
- sudjeluje pri provođenju aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu ITU mehanizma (10%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada vezano za provedbu ITU mehanizma, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (10%),
- vodi evidenciju i izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- svakodnevni kontakti unutar Odsjeka i Upravnog tijela, te povremeno i izvan Upravnog tijela sa subjektima u sustavu Grada, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

## **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

### **Članak 19.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik osigurava odgovarajuće razdvajanje funkcija u skladu s važećom EU i hrvatskom regulativom ako je Grad Pula-Pola ujedno i korisnik sredstava iz ITU mehanizma.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u okviru svog djelokruga posla određenog ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom, pododsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela odgovara pročelnik gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste i pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododjeka, voditelj pododjeka odgovara voditelju odsjeka, pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste i pročelniku.

### **Članak 20.**

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisanih ovim Pravilnikom, zaprivremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.

### **Članak 21.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Pule, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Službenici i namještenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima i namještenicima Upravnog odjela i drugih upravnih tijela.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

#### **IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### **Članak 22.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada koji nemaju položen ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Navedeni službenici dužni su položiti ECDL Start certifikat nakon što budu upućeni na polaganje istog, sukladno usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima Grada i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada planiranim za tu namjenu.

##### **Članak 23.**

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za radne odnose.

#### **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

##### **Članak 24.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

#### **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 25.**

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 min., odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pula-Pola.

## VII. OSTALE ODREDBE

### Članak 26.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### Članak 27.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 2/23).



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula-Pola.

KLASA:024-02/23-01/120  
URBROJ:2163-7-03-0306-23-4  
Pula, 19. srpnja 2023.

**GRADONAČELNIK**  
**dr. sc. Filip Zoričić, prof.**



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.